



Concello de Navia de Suarna

BASES QUE REXERÁN O PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN DUN/DUNHA (1) AUXILIAR-ADMINISTRATIVO/A, CON CARÁCTER INTERINO, FINANCIADO CON CARGO Ó “PROGRAMA DE REFORZO DO EMPREGO 2025” DA EXCMA. DEPUTACION PROVINCIAL DE LUGO.

1.-OBXECTO.

1.1. Constitúe o obxecto da presente convocatoria a creación dunha bolsa para a provisión, polo sistema de concurso-oposición e con carácter de funcionario interino, dun (1) posto de auxiliar-administrativo (Grupo C2). As funcións a desenvolver serán as seguintes: realizarán funcións de atención ó público, axuda na tramitación e arquivo de expedientes, administración electrónica e funcións de apoio á Secretaría-Intervención en traballos de contabilidade, todas elas funcións que na actualidade non poden executarse correctamente por acumulación e exceso de tarefas e que resultan imprescindibles para o correcto funcionamento do Concello. Esta interinidade realizase con cargo ó Programa “Reforzo do Emprego 2025” que a Excma. Deputación de Lugo ven de implementar a través do seu Plan Deputación de Cooperación cos Concellos, para satisfacer o obxectivo de dar cumprimento ás competencias dos servizos municipais mínimos ou obras esenciais xerando oportunidades de emprego na provincia de Lugo.

1.2. Normas de aplicación: As probas selectivas regularanse polo previsto nas presentes bases e no non previsto nelas, polo establecido no Real Decreto Lexislativo 5/2015, de 30 de outubro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público, na Lei 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para a Reforma da Función Pública, na Lei 7/1985, de 2 de abril, reguladora das bases de réxime local, no Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local, aprobado por Real Decreto Lexislativo 781/1986, de 13 de xuño; na Lei 5/1997, de 22 de xullo, da Administración Local de Galicia; na Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia; na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia; no Real Decreto 896/1991, de 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos a que debe axustarse o procedemento de selección dos funcionarios da Administración Local e tamén, con carácter supletorio no disposto no Decreto 95/1991, de 20 de marzo, polo que se aproba o Regulamento de selección do persoal da Comunidade Autónoma de Galicia.

1.3. O sistema de selección da/o aspirante será o de concurso-oposición.

1.4. As bases desta convocatoria publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello de Navia de Suarna e na sede electrónica <https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>. O anuncio da convocatoria publicarase no taboleiro municipal e na sede electrónica <https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>, e o anuncio no Boletín Oficial da Provincia de Lugo.

2. DURACIÓN DA INTERINIDADE.

A vixencia da interinidade será como máximo de 12 meses, sendo o prazo límite para a finalización da mesma o 31 de outubro de 2026.





Concello de Navia de Suarna

3.- REQUISITOS DOS ASPIRANTES.

Para participar no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os requisitos que a continuación se indican segundo o establecido no artigo 56 do TREBEP, referidos todos e cada un deles á data de remate do prazo de presentación de solicitudes:

a) Nacionalidade:

a.1) Ter a nacionalidade española.

a.2) Ser nacional dalgún dos estados membros da Unión Europea ou nacional dalgún Estado en que, en virtude dos tratados internacionais realizados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores.

a.3) Tamén poderán participar, calquera que sexa a súa nacionalidade, o cónxuxe dos españois e dos nacionais doutros Estados membros da Unión Europea, e dos nacionais dalgún Estado ao cal, en virtude dos tratados internacionais celebrados pola Unión Europea e ratificados por España, sexa de aplicación a libre circulación de traballadores, sempre que non estivesen separados de dereito. Así mesmo, coas mesmas condicións poderán participar os seus descendentes e os do seu cónxuxe sempre que non estean separados de dereito, sexan menores de 21 anos ou maiores de dita idade dependentes.

b) Capacidade funcional: Non padecer enfermidade nin estar afectado por limitación física ou psíquica incompatible co desempeño das correspondentes funcións. A condición de discapacitado e a súa compatibilidade acreditarase coa oportuna certificación.

c) Idade: Ter cumpridos 16 anos e non exceder, no seu caso, da idade máxima de xubilación forzosa.

d) Habilitación: Non ter sido separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso a corpos ou escalas de persoal funcionario, ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso de persoal laboral, no que fora separado ou inhabilitado. No caso de ser nacional doutro Estado, non encontrarse inhabilitado ou en situación equivalente nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

e) Titulación: Graduado en ESO ou equivalente.

f) Posuir un nivel de coñecemento do idioma galego equivalente ó CELGA 4, de non ter o título deberá que realizar unha proba.





Concello de Navia de Suarna

g) Estar en situación de desemprego ou de mellora de emprego. De acordo co establecido no último parágrafo do artigo 11.1 das Bases reguladoras do Plan Deputación de Cooperación cos Concellos 2025: “É imprescindible que as persoas a contratar a través deste programa produzan novas contratacións no Concello, polo que a situación ou procedencia dos candidatos debe provir de situación de desemprego ou de mellora de emprego con independencia de que a xornada laboral sexa parcial ou completa, quedando excluídos os custos de persoal referidos a traballadores incluídos no cadro de persoal vixente do concello”.

4. SOLICITUDES.

4.1. A solicitude para tomar parte nas correspondentes probas selectivas axustarase ó modelo que figura como Anexo II das presentes Bases, que se facilitará no Rexistro Xeral do Concello e dirixirase ó Sr. Alcalde, no prazo de **cinco (5) días hábiles** contados dende a publicación do anuncio de convocatoria no Boletín Oficial da Provincia de Lugo. Xunto coa instancia solicitando participar no proceso, deberá presentarse a seguinte documentación orixinal ou copia cotexada:

- a) Documento nacional de identidade, pasaporte ou tarxeta de residente. De ser o caso, documentación acreditativa do vínculo de parentesco e una declaración xurada ou promesa do cónxuxe ou ascendente do que dependa de que non está separado de dereito ou de que a/o aspirante vive ás súas expensas ou está ao seu cargo.
- b) Certificación ou documento equivalente, expedida polo Servizo Público de Emprego na que se acredite que é demandante de emprego ou está en situación de mellora de emprego.
- c) Declaración responsable, asinado/a polo/a aspirante, de non estar afectada/o por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non ter sido separado/a do servizo de calquera das administracións públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das comunidades autónomas por expediente disciplinario ou resolución xudicial firme, nin atoparse en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, ou para exercer función similares ás que se desempeñaba no caso do persoal laboral, segundo o modelo que se insire nestas bases como Anexo II. No caso de ser nacional doutro Estado, declaración responsable, asinada polo ou pola aspirante, de non estar afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das administracións públicas e de non estar inhabilitado ou en situación equivalente que impida, no seu Estado, nos mesmos termos, o acceso ao emprego público.





Concello de Navia de Suarna

- d) Documentos xustificativos dos méritos que os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso, segundo o establecido na base 7ª.
- e) Celga 4 ou documentación acreditativa de posuir o nivel de coñecemento do galego equivalente.
- f) Titulación de graduado en ESO ou equivalente.

A presentación de solicitudes farase no Rexistro do Concello de Navia de Suarna en horas de 9 a 14 h, ou a través das formas establecidas no artigo 16.4 da Lei 39/2015 de 1 de outubro, de procedemento administrativo común das Administracións Públicas. No caso de presentarse a solicitude en rexistro distinto ao do Concello de Navia de Suarna deberá adiantarse por e-mail copia da instancia dentro do prazo de presentación das solicitudes (**concello.naviadesuarna@eidolocal.es**). Tamén poderán presentarse a través da sede electrónica do Concello na seguinte dirección **<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>**

5.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Rematado o prazo de presentación de solicitudes, a Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada a lista provisoria de admitidos/as e excluídos/as. Esta resolución publicarase no taboleiro de anuncios e na sede electrónica **<https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>**, sinalándose un prazo de tres **3 días hábiles** contados a partires do seguinte ó da publicación da resolución para que os aspirantes excluídos poidan emendar, no caso de ser necesario, o defecto que motivou a exclusión, considerándose **definitiva** no caso de non existir emendas á mesma. Na publicación indícarase o nome e apelido, e DNI dos aspirantes. Contra esta lista poderase interpoñer recurso potestativo de reposición ante o mesmo órgano, no prazo dun mes contado desde o día seguinte ao da súa publicación, de conformidade co establecido na Lei 39/2015, de 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, ou poderase interpoñer directamente o recurso contencioso administrativo ante o Xulgado do Contencioso Administrativo de Lugo, no prazo de dous meses, contados desde a mesma data, de conformidade co disposto no art. 8.1 da Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da xurisdición contencioso administrativa. O feito de figurar na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento que se convoca. Cando da documentación que debe presentarse, no caso de superar o procedemento selectivo, se desprenda que non posúen algún dos requisitos, os/as interesados/as decaerán en todos os dereitos que poideran derivar da súa participación no procedemento. Os datos persoais (nome, apelidos, dirección aos efectos de notificacións) dos candidatos que participen no procedemento selectivo, serán utilizados unicamente para o fin do presente procedemento selectivo, e co fin de dar cumprimento ao principio de publicidade esixido na vixente lexislación.





Concello de Navia de Suarna

6.- TRIBUNAL CUALIFICADOR OU COMISIÓN DE VALORACIÓN.

O tribunal estará constituído por un número impar de membros, funcionarios/as de carreira ou persoal laboral fixo, non inferior a cinco, debendo designarse o mesmo número de suplentes, un dos cales actuará coma presidente/a e outro coma secretario/a do tribunal.

O Alcalde nomeará por decreto os membros do tribunal e os seus suplentes e fixará a data da súa constitución, axustándose ao previsto no artigo 60 do Estatuto Básico do Empregado Público, que será publicado no taboleiro de anuncios e na sede electrónica <https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>.

Consonte ó establecido no devandito artigo o tribunal terá a seguinte composición: Presidente/a: Un funcionario/a de carreira ou persoal laboral pertencente a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ó esixido para o acceso á praza convocada. Secretario/a: O da Corporación ou persoa que faga as súas veces. Vogais: Tres funcionarios/as de carreira ou persoal laboral pertencentes a grupo de clasificación profesional de titulación igual ou superior ao esixido para o acceso á praza convocada. Na designación dos membros do tribunal garantirase a súa composición paritaria entre homes e mulleres, con só unha diferenza de un entrambolos dous sexos, ó ser a súa composición impar. Os membros dos tribunais deberán absterse de intervir cando concorran neles, circunstancias das previstas no 23 da Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. Así mesmo, os/as aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran neles algunha das circunstancias previstas na presente base, conforme o artigo 24 Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público. O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a presenza, cando menos, de máis da metade dos seus membros, titulares ou suplentes, indistintamente. En todo caso requírese a asistencia do/a presidente/a e do/a secretario/a ou dos que legalmente os substitúan. O procedemento de actuación do tribunal axustarase ao disposto na Lei 40/2015, de 1 de outubro, de Réxime Xurídico do Sector Público, levantando de cada sesión acta, que se autorizará, coa signatura do secretario/a e co visto e praxe do Presidente/a. Os tribunais poderán dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas en que así o estimen necesario ou conveniente. Os ditos asesores, actuarán con voz e sen voto, limitándose ao exercicio das especialidades técnicas en base ás cales colaboran no respectivo tribunal. Os membros do tribunal así como os asesores ou colaboradores que se incorporen a éste, terán dereito, pola súa concorrencia ás sesións, ao pagamento de asistencias na contía establecida de conformidade co previsto no Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón de servizo, tendo en conta as actualizacións desta, vixentes na data da realización das probas. O tribunal resolverá por maioría de votos dos seus membros presentes, tódalas dúbidas e propostas que se produzan para a aplicación das normas contidas nestas bases, e estará facultado para resolver as cuestións que poidan suscitarse durante a realización das probas, así como adoptar as medidas necesarias.

7. PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN.

Consistirá en dúas fases:





Concello de Navia de Suarna

7.1.- FASE DE OPOSICIÓN (10 puntos): EXERCICIO DE CARÁCTER OBRIGATORIO E ELIMINATORIO.

Realización dun exercicio que consistirá en contestar por escrito, durante un período de 60 minutos, a un cuestionario tipo test de 40 PREGUNTAS con respostas alternativas baseadas no contido do programa desta convocatoria relacionado no ANEXO I, determinado polo tribunal que se reunirá na data que se acorde no momento da súa constitución, ós efectos da elaboración do mesmo. Cada pregunta acertada valorarase a **0,25 puntos**, mentras que cada pregunta contestada erróneamente restará **0,10 puntos**. As preguntas non respostadas non restarán. O cuestionario tipo test puntuarase de **0 a 10 puntos**. Para aprobar esta fase de oposición será necesario obter un **mínimo de 5 puntos**. O aspirante que non supere esta fase non pasará á fase de concurso.

7.2.- CONCURSO (7 puntos): NON TERÁ CARÁCTER ELIMINATORIO NIN PODERÁ TERSE EN CONTA PARA SUPERAR A FASE DE OPOSICIÓN. O baremo de méritos fíxase do seguinte xeito:

A puntuación máxima total do concurso establécese en **sete (7) puntos** e será o resultado de sumar ós méritos que se enumeran nos seguintes apartados cos límites que se sinalan para cada un deles:

a) Experiencia profesional. Máximo **cinco (5) puntos**. O tribunal valorará os méritos alegados e xustificandos documentalmente polos aspirantes conforme ao seguinte baremo:

a.1) Por ter prestados servizos en calquera das Administracións Públicas en postos de traballo iguais ós que se convocan, cada mes completo **0,20 puntos**.

a.2) Por ter prestados servizos en empresas privadas en postos de traballo iguais ós que se convocan, cada mes completo **0,05 puntos**.

Non se computarán servizos prestados por tempo inferior a un mes e os meses consideraranse de 30 días naturais. Asemade non se computarán os servizos prestados simultaneamente con outros igualmente alegados e a puntuación reducirase proporcionalmente nos prestados a tempo parcial, tomando como referencia corenta horas á semana. Para acreditar os méritos sinalados neste apartado haberá achegarse copia cotexada dos contratos de traballo ou documento de toma de posesión e do informe de vida laboral actualizado proporcionado pola Tesourería Xeral da Seguridade Social. Estes documentos poderán ser substituídos por un certificado de servizos no caso de que se prestan na Administración Pública sempre que quede acreditado de forma clara e expresa a ocupación e período traballado. Os servizos prestados que a xuízo do Tribunal non estean debidamente acreditados ou non teñan relación coas funcións propias do posto de traballo obxecto da presente convocatoria





Concello de Navia de Suarna

non serán puntuados. Deberá estarse en posesión dos méritos alegados, como máximo, na data de expiración do prazo concedido para a presentación de instancias. O Tribunal, en ningún caso, poderá valorar o non achegado e probado polos e polas aspirantes na documentación aportada coa instancia solicitude, sen que sexa admisible a concesión de prazo ningún para enmendadas ou subsanacións con posterioridade ao día de remate do prazo de presentación daquela.

b) Formación complementaria. Pola realización de cursos de formación e perfeccionamento relacionados coa actividade a desenvolver no posto de traballo, sempre que se expedira diploma ou certificado de aproveitamento, cunha duración mínima acreditada de 15 horas impartidos polas Administracións Públicas ou entidades delas dependentes ou homologadas, ata un máximo de **dous (2) puntos** coa seguinte distribución:

b.1) Para cursos de formación cunha duración de 15 a 29 horas: 0,15 puntos por curso.

b.2) Para cursos de formación cunha duración de 30 a 59 horas: 0,30 puntos por curso.

b.3) Para cursos de formación de 60 ou máis horas: 0,50 puntos por curso
A formación complementaria deberá acreditarse mediante os diplomas acreditativos de ter realizada a formación nos que conste o número de horas lectivas e as materias dadas.

7.3.- PROBA DE GALEGO: O artigo 51.2 da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia establece que: “[...], para darlle cumprimento á normalización do idioma galego nas Administracións Públicas de Galicia e para garantir o dereito ao uso do galego nas relacións coas Administracións Públicas no ámbito da Comunidade Autónoma, así como a promoción do uso normal do Galego por parte dos poderes públicos de Galicia, nas probas selectivas que se realicen para o acceso aos postos das Administracións Públicas incluídas no ámbito de aplicación desta lei incluírase un exame de galego, agás para aquelas persoas que acrediten o coñecemento da lingua galega consonte a normativa vixente. As bases das convocatorias dos procesos selectivos establecerán o carácter e, se é o caso, a valoración do coñecemento da lingua galega”. A proba consistirá na tradución dun texto en castelán para o galego ou en galego para o castelán. Esta proba é obrigatoria e eliminatoria e cualificarase con apto ou non apto. Os/as aspirantes que acrediten posuír con anterioridade ó día en que remate o prazo de presentación de solicitudes o nivel de galego esixido nas bases específicas **non terán que realizar esta proba.**

8.- DESENVOLVEMENTO DAS PROBAS.

A realización do exercicio da fase de oposición publicárase con **tres días naturais** de antelación, como mínimo, á realización do mesmo, no taboleiro de anuncios do





Concello de Navia de Suarna

Concello e na sede electrónica <https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>, indicando o día, hora e lugar onde se celebrará a proba.

No caso de que algún/algunha aspirante tivera que realizar a proba de galego, desenrolarase o mesmo día que se faga o exercicio da fase de oposición.

Os anuncios sucesivos publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica <https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>.

Os aspirantes deberán presentarse para a realización do exercicio provistos de DNI ou documento oficial e fidedigno (pasaporte, carnet de conducir...), acreditativo da súa identidade, a xuízo do tribunal. En calquera momento os aspirantes poderán ser requeridos polo tribunal correspondente coa finalidade de acreditar a súa personalidade.

Os/as aspirantes serán convocados en único chamamento, sendo excluídos da oposición os que non comparecesen, agás nos casos debidamente xustificadas e libremente valorados polo tribunal. As xustificacións ou probas formularanse dentro das vinte e catro (24) horas seguintes á celebración do exercicio ao que non compareceran.

Os opositores poderán desenvolver os exercicios de que conste o procedemento selectivo tanto en lingua galega como en lingua castelá, a súa libre elección.

Naqueles exercicios nos que non actúen conxuntamente, a actuación será por orde alfabético.

9. RELACIÓN DE APROBADOS.

A acta do Tribunal publicarase no taboleiro de anuncios do Concello e na sede electrónica <https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>, indicando a puntuación total do proceso selectivo. En caso de **empate** de puntuacións, resolverase a favor do aspirante que acade maior número de puntos na fase de oposición e seguidamente na de concurso no apartado de experiencia profesional e de persistir no de formación complementaria. Se persiste o empate, resolverase por sorteo.

Finalizado o proceso de selección elevarase ó órgano competente proposta da/o candidato que obtivo maior puntuación para a súa toma de posesión.

A/O candidata/o que obteña a maior puntuación, será chamada/o para que empece a traballar con data límite de inicio 1 de novembro de 2025. O resto dos candidatos que superen as probas, pasarán a formar parte dunha bolsa de emprego co fin de asegurar a cobertura do posto.

A devandita relación complementaria poderá tamén servir para constituir unha lista de reserva para cubrir as baixas e/ou renuncias, que se poidan producir despois da toma de posesión ou calqueira outra circunstancia que se poida producir durante o periodo de duración do plan de emprego.





Concello de Navia de Suarna

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

O/a candidato/a proposto/a para o posto de traballo deberá achegar no prazo de **cinco (5) días hábiles**, contados a partir do día seguinte á publicación da resolución da alcaldía no que se produce o nomeamento, a seguinte documentación:

- 1) Certificación ou informe médico actualizado, na que se faga constar expresamente que as ou os aspirantes reúne a capacidade funcional para o desenvolvemento das tarefas habituais do posto á que se aspira, e no que se fará constar que non se padece enfermidade ou limitación física ou psíquica incompatible coas funcións do posto.
- 2) Copia compulsada da tarxeta da Seguridade Social.
- 3) Certificación ou documentación equivalente, expedido polo Servizo Público de Emprego na que se acredite que é demandante de emprego ou estar en situación de mellora de emprego.

A non presentación dentro do prazo fixado da documentación esixida nesta base e agás nos casos de forza maior ou cando do exame da mesma dedúzase que carecen dalgún dos requisitos sinalados na cláusula 3ª, non poderán ser contratados sen prexuízo da responsabilidade en que incorreran por falsidade na solicitude de participación. Neste caso se procederá a notificar ao candidato que obtivese a seguinte maior puntuación para que aporte a referida documentación, procedéndose do mesmo xeito que no suposto anterior.

11.- TOMA DE POSESIÓN.

Rematado o proceso selectivo e presentada a documentación polos interesados, o Sr. Alcalde resolverá o proceso e formalizará a toma de posesión con data límite de inicio o 1 de novembro de 2025.

12.- DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS.

12.1.- Os datos persoais proporcionados polas persoas interesadas para a solicitude de participación no proceso, así como aqueloutros que se recollan ou elaboren con motivo do desenvolvemento deste, serán tratados polo Concello de Navia de Suarna na súa condición de responsable do tratamento, coa finalidade de levar a cabo a tramitación e xestión do procedemento de selección e as actuacións que se deriven deste.

12.2.- A lexitimación para o tratamento dos datos é o cumprimento dunha misión realizada en interese público conforme o disposto no artigo 6.1.e) do Regulamento xeral de protección de datos (RXPd), con base no disposto na Lei 7/1985, do 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, e fundamentada nun interese público esencial (artigo 9.2.g) do RXPd). Os datos identificativos das persoas excluídas e admitidas serán publicados conforme o detallado na base sexta desta resolución.

12.3.- As persoas interesadas poderán solicitar ante o responsable do tratamento o acceso, rectificación, limitación e supresión dos seus datos, así como opoñerse ao seu





Concello de Navia de Suarna

tratamento por motivos relacionados coa súa situación particular, a través do enderezo dpd.naviadesuarna@eidolocal.es.

12.4.- Información adicional

a) Prazo de conservación:

Os datos serán conservados durante o tempo necesario para poder cumprir coas obrigas legais que encomenda a normativa administrativa, e sempre, cumprindo polo menos co tempo mínimo de conservación da información. De conformidade co regulado no artigo 26 da LOPDGDD será lícito o tratamento por esta Entidade dos datos con fins de arquivo en interese público, sempre cumprindo coa normativa vixente de arquivos e documentación.

b) Inexistencia de decisións automatizadas:

Neste tratamento non se tomarán decisións automatizadas.

c) Dereitos en relación cos datos facilitados

As persoas interesadas teñen dereito a acceder aos seus datos persoais, ao prazo de conservación dos seus datos, mesmo a obter una copia dos datos obxecto do tratamento.

Así mesmo, ten dereito de rectificación dos datos se son inexactos.

Os interesados teñen dereito á limitación do tratamento, para iso deberán de solicitalo ao responsable, o cal deberá de suspender o tratamento dos datos cando os cidadáns soliciten a rectificación ou supresión dos seus datos, ata que se resolva a súa solicitude.

Os interesados poderán exercer o dereito de supresión (dereito ao esquecemento) sempre que se dean as circunstancias enumeradas no RGPD e segundo o regulado no artigo 15 da LOPDGDD.

O afectado pode exercer o dereito de oposición ao tratamento, sempre por motivos relacionados coa súa situación persoal, coa excepción do que se acredite un interese lexítimo, ou sexa necesario para o exercicio ou defensa de reclamacións. Igualmente, cando o tratamento teña por obxecto a mercadotecnia directa.

O interesado terá dereito á portabilidade a obter os datos nun formato estruturado, de uso común e de lectura mecánica, e a transmitilos a outro responsable do tratamento cando o tratamento estea baseado no consentimento ou se efectúe por medios automatizados.

Os interesados poderán exercer os dereitos enumerados nos parágrafos anteriores, a través do trámite establecido na sede electrónica do Concello de Navia de Suarna: <https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>





Concello de Navia de Suarna

d) Reclamación ante a autoridade de control.

Poderá presentar reclamación ante a Autoridade de Control en materia de Protección de Datos competente mediante escrito dirixido á Axencia Española de Protección de Datos, C/Jorge Juan núm. 6, 28001 Madrid ou ben accedendo á súa sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/>

13.- IMPUGNACIÓN.

As Bases da convocatoria e cantos actos administrativos deriven das mesmas e da actuacións do Tribunal, poderán ser impugnados nos casos e forma establecidos pola Lei 39/2015, de 1 de outubro do Procedemento Administrativo Común, así como segundo a lexislación reguladora da Xurisdición Contencioso-Administrativa. O Tribunal Cualificador queda facultado para a resolución de cantas incidencias e cuestións se susciten no desenvolvemento do proceso selectivo.

D^a. Susana Mourín Sobrado, Secretaria-Interventora interina do Concello de Navia de Suarna, CERTIFICO:

Que as presentes bases foron aprobadas por Decreto de Alcaldía.
Para que conste, asino a presente co visto e praxe do Sr. Alcalde.

Documento electrónico asinado dixitalmente cuxa integridade garántese mediante cotexo na Sede Electrónica do Concello de Navia de Suarna <https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal> co Código de Verificación Dixital (CVD) especificado á marxe.





Concello de Navia de Suarna

ANEXO I

TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1.- A Constitución Española de 1978 e principios xerais desta. Os dereitos e deberes fundamentais dos cidadáns. As cámaras lexislativas: Congreso e Senado. O Goberno e a Administración Pública. O Consello Xeral do Poder Xudicial.

Tema 2.- As Comunidades Autónomas na Constitución Española de 1978. Competencias das Comunidades Autónomas.

Tema 3.- A administración local. Regulación xurídica actual do réxime local. Entidades que comprende. O municipio e as súas competencias. Servizos mínimo obrigatorios.

Tema 4.- O procedemento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción, e finalización. Os recursos administrativos. Lei 39/2015 de 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas.

Tema 5.- O rexistro e arquivo de documentos. Comunicacóns e notificacións. A práctica das notificacións. Termos e prazos.





Concello de Navia de Suarna

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR NO PROCEDEMENTO DE SELECCIÓN PARA A PROVISIÓN DUN POSTO DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO FINANCIADO CON CARGO Ó “PROGRAMA DE REFORZO DE EMPREGO 2025” DA EXCMA. DEPUTACIÓN PROVINCIAL DE LUGO.

D/^aprovisto/a
de D.N.I.nºcon enderezo en
nº piso C.Postal Localidade
Municipio Provincia Teléfono

Enterado/a da convocatoria pública realizada polo Concello de Navia de Suarna para a selección dunha (1) praza de funcionario/a interino/a, coa categoría de auxiliar-administrativo/a, por un prazo máximo de 12 meses.

DECLARO:

PRIMEIRO.- Que coñezo na súa integridade as bases que rexen a convocatoria e que reúno tódalas condicións esixidas polas mesmas para participar neste proceso selectivo.

SEGUNDO.- Que non estou afectado/a por ningún dos motivos de incompatibilidade recollidos na lexislación vixente sobre incompatibilidades do persoal ó servizo das administracións públicas, que non padezo enfermidade ou defecto físico/psíquico, que me impida o desempeño das funcións ou tarefas correspondentes a praza á que opto e que non estou separado/a, mediante expediente disciplinario do servizo ó Estado, ás Comunidades Autónomas ou ás Entidades Locais, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións públicas;-no caso de ser nacional doutro Estado-, de que non estou inhabilitado ou en situación equivalente, nin estou sometido á sanción disciplinaria ou equivalente que me impida, no meu Estado, nos mesmos termos, o acceso ó emprego público.

TERCEIRO.- Que autorizo ó Concello de Navia de Suarna para a publicación dos meus datos persoais (nome, apelidos e D.N.I.) e das posibles causas de exclusión, no taboleiro de anuncios do concello e calquera outro medio que se estime, ó ser a publicidade un dos principios legais que debe observarse nos procedementos de selección.

CUARTO.- Solicito ser admitido/a a participar no referido procedemento comprometéndome a someterme ás bases que o regulan, presentando a documentación seguinte: (MARCAR O QUE PROCEDA)

- DNI, pasaporte ou tarxeta de residencia.
- Titulación requirida (Graduado en ESO ou equivalente).
- Certificación ou documentación equivalente, expedido polo Servizo Público de Emprego na que se acredite que é demandante de emprego ou estar en situación de mellora de emprego.
- Documentos xustificativos dos méritos que os aspirantes aleguen para a súa valoración no concurso, segundo o establecido na base 7^a.
- Celga 4 ou documentación acreditativa de posuir o nivel de coñecemento do galego equivalente.

..... de de 2025

Asinado

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DO CONCELLO DE NAVIA DE SUARNA

Os datos facilitados serán tratados nos ficheiros de datos dos expedientes e procedementos titularidade do Concello de Navia de Suarna para o exercicio das función e competencias atribuídas ó mesmo na lexislación vixente. Os/as INTERESADOS/AS poderán exercer os dereitos establecidos no Regulamento Europeo de Protección de Datos (UE) 2016/679 e coa Lei Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Persoais e Garantía de Dereitos Dixitais, coas limitacións establecidas legalmente, ó tratarse de datos que obran nos expedientes e procedementos que xestiona a Administración Pública Municipal. Infórmase, ademais, que os seus datos de carácter persoal, formarán parte dun ficheiro de responsabilidade do CONCELLO DE NAVIA DE SUARNA ante o cal poderá exercer os seus dereitos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación do tratamento e en determinados casos a portabilidade dos datos, mediante os formularios que poidan ser solicitados por mail a dpd.naviadesuarna@eidolocal.es ou empregar os elaborados pola Axencia Española de Protección de Datos, debendo ir firmados electrónicamente ou acompañados de fotocopia do DNI. Se se actúa por medio de representante do mesmo xeito. Os formularios poderán presentarse presencialmente na entidade, remitir por correo, dirección electrónica ou na sede electrónica do Concello: <https://concellonaviadesuarna.sedelectronica.gal>.

Concello de Navia de Suarna

A Praza nº1, Navia de Suarna. 27650 Lugo. Tfno. 982365166. Fax: 982365112
e-mail: concello.naviadesuarna@eidolocal.es

